



EXCEL-SOVELLUTUS KULJETUS- ALAN PALKANLASKENTAAN

Eija-Riitta Joenmaa

Opinnäytetyö
Toukokuu 2013
Liiketalous
Taloushallinto

TAMPEREEN AMMATTIKORKEAKOULU
Tampere University of Applied Sciences

TIIVISTELMÄ

Tampereen ammattikorkeakoulu
Liiketalouden koulutusohjelma
Taloushallinnon suuntautumisvaihtoehto

EIIJA-RIITTA JOENMAA:
Excel-sovellutus kuljetusalan palkanlaskentaan

Opinnäytetyö 29 sivua
Toukokuu 2013

Tämän opinnäytetyön tarkoituksena oli laatia kuljetusalan yrittäjälle Excel-sovellutus, jonka avulla yrittäjä voisi laskea työntekijöiden palkat. Tavoitteena oli, että Excel-sovellutus toimisi myös työajanseurannan välineenä. Excel-sovellutusta varten koottiin yhteen kuljetusalan keskeiset työaikasäännökset sekä palkanlaskennan perusteet.

Lopputuotoksena saatu Excel-sovellutus sisältää yrityksen tarvitsemat työntekijätiedot, sekä kuukausittaisen työntekijäkohtaisen työajanseurannan. Työajanseurannan pohjalta sovellutus laskee työntekijälle maksettavan palkan. Lisäksi sovellutus kokoaa yhteen palkkakirjanpitoa varten tarvittavat tiedot.

Excel-sovellutus paransi yrittäjän valmiutta palkanlaskentaan. Ensisijaisesti Excel-sovellutus palvelee yrittäjää suunnittelun välineenä. Sovellutusta on tarkoitus jatkossa kehittää koekäytön pohjalta. Kehitystyön jälkeen sovellutusta voitaisiin hyödyntää laajemmin yrityksen palkkojen laskemisessa.

ABSTRACT

Tampereen ammattikorkeakoulu
Tampere University of Applied Sciences
Degree Programme in Business Administration
Option of Accountancy and Business Administration

EIJA-RIITTA JOENMAA:
An Excel-application for Payroll Computation in Transport

Bachelor's thesis 29 pages
May 2013

The purpose of this thesis was to formulate an Excel-application for a transport entrepreneur to facilitate the calculation of employees' salaries. The objective of the application was to work as a tool in following up working hours. For the application essential working time provisions and basics of calculation of pay were aggregated.

The obtained application contains all the information needed on the employee. There is also sheet for every employee to follow up monthly working hours. On the basis of this information the application calculates the salary payable to the employee. The application also aggregates information needed for payroll accounting.

This Excel-application improved the entrepreneurs' ability to calculate salaries. The application serves the entrepreneur primarily as planning equipment. In the future the application will be developed on the basis of a trial run. After the development work the application could be utilized more widely in calculation of salaries.

Key words: transport, calculation of pay, following up working hours

SISÄLLYS

1	JOHDANTO.....	5
1.1	Tutkimuksen aihe ja yhteistyökumppanin esittely.....	5
1.2	Työn tavoite ja tarkoitus, tutkimusongelma ja tutkimuskysymykset.....	6
1.3	Käytettävät tutkimus- ja tiedonkeruumenetelmät	7
2	TYÖAJAN MÄÄRÄYTYMINEN KUORMA-AUTOALALLA	9
3	YRITYKSEN TYÖNTEKIJÖIDEN PALKAN MÄÄRÄYTYMINEN.....	13
3.1	Rahapalkka ja korvaukset	13
3.2	Ennakonpidätys ja muut vähennykset.....	15
4	TYÖAJANSEURANTA YRITYKSESSÄ JA PALKANLASKENTA EXCEL-TAULOKKULASKENTAOHJELMAA HYÖDYNTÄEN.....	17
4.1	Työntekijöiden henkilötiedot	17
4.2	Työajanseuranta	18
4.3	Palkanlaskenta	20
4.4	Palkkakirjanpito	22
5	PROSESSIN ARVIOINTI	25
6	JOHTOPÄÄTÖKSET	27
7	POHDINTA.....	28
	LÄHTEET.....	29

1 JOHDANTO

1.1 Tutkimuksen aihe ja yhteistyökumppanin esittely

Palkanlaskennan tehtävänä yrityksessä on laskea kaikki yrityksen maksamat palkat. Pienen yrityksen palkat saattaa laskea muitakin taloushallinnon tehtäviä yrityksessä hoitava henkilö. Suuremmassa yrityksessä voi olla erikseen oma palkanlaskija. Yrityksen palkanlaskenta on saatettu myös ulkoistaa esimerkiksi tilitoimistolle. Olipa palkanlaskenta järjestetty sitten yrityksessä tai yrityksen ulkopuolella, on tärkeää, että palkanlaskija on perillä palkkoihin ja korvauksiin vaikuttavista laeista ja sopimuksista. (Stenbacka & Söderström 2009, 11.)

Lait ja sopimukset, jotka vaikuttavat muun muassa palkan määräytymiseen, sitovat sekä työnantajaa että työntekijää. Kuorma-autoalalla yrittäjän on töiden toteutusta suunniteltaessa otettava huomioon työaikalain moottoriajoneuvon kuljettajia koskevat vuorokautiset enimmäistyöajat ja lepoajat, jotka sitovat työntekijää ja määräävät työajan puitteet. Yrityksen kannattavuuden kannalta on merkitystä myös kuinka paljon työntekijälle määräytyy erillisiä lisiä esimerkiksi ilta- ja yötyöstä. Kuljetusalan yrittäjän tulisi siis olla tietoinen palkkoihin vaikuttavista laeista ja sopimuksista siitäkin huolimatta, että palkanlaskenta olisi ulkoistettu.

Miklas Kuljetus Oy on kahden osakkaan luotsaama yritys, joka työllistää osakkaiden lisäksi tällä hetkellä yhden työntekijän. Yritys tuottaa kuljetuspalveluita useiden asiakkaiden erilaisiin tarpeisiin. Yrityksellä on sekä pitkäaikaisia sopimusasiakkaita, sekä satunnaisia kuljetuspalveluita ostavia asiakkaita. Asiakasmäärä, töiden erilaisuus ja töiden asettamat vaatimukset kalustolle ja työntekijöille aiheuttavat tarpeen suunnitella ja aikatauluttaa työt huolellisesti (Haastattelu 1.3.2013). Miklas Kuljetus Oy:ssä yrittäjät joutuvat päivittäin huomioimaan palkanmääräytymisen perusteet töitä suunniteltaessa ja niitä työntekijöille jaettaessa. Kuljetusosalalle tyypillisesti työajat ovat epäsäännölliset ja palkka määräytyy tehtyjen työtuntien lukumäärän lisäksi työaikojen ja työpäivän pituuden mukaan (Haastattelu 1.3.2013). Työntekijät itse pitävät päivittäistä kirjanpitoa siitä, millä perustein palkka maksetaan. Tällä hetkellä yrityksen palkanlaskennan hoitaa tilitoimisto yrityksestä toimitettavien työaikatietojen perusteella. Yrittäjät kokevat kuitenkin, että palkanlaskennan osaaminen yrityksen sisällä tukisi heitä työnsuunnittelussa ja

sitä kautta parantaisi yrityksen kannattavuutta. Jotta työajan seuranta ja töiden suunnittelu kulkisivat käsi kädessä, olisi yritykselle kehitettävä toimintamalli miten työntekijöiden työ-aikatiedot välitetään yrittäjälle ja miten yrittäjä voi niiden perusteella laskea kertyneet palkat ja hyödyntää tietoa töiden suunnittelussa. Miklas Kuljetus Oy:stä käytetään tässä opinnäytetyössä tästä eteenpäin nimitystä yritys.

1.2 Työn tavoite ja tarkoitus, tutkimusongelma ja tutkimuskysymykset

Tämän opinnäytetyön tavoitteena on parantaa yrittäjän valmiutta hoitaa itsenäisesti yrityksen palkanlaskenta. Siitä huolimatta, että yrittäjä on tietoinen palkan määräytymisperusteista, palkanlaskennan tueksi kaivataan laskentaohjelmaa, johon tarvittavat tiedot voidaan syöttää valmiiksi. Palkanlaskentaa varten tarvittavat työaikatiedot ovat samalla myös työajanseurantaa, jota kuljetusalan tulee työaikalain puitteissa noudattaa. Työajanseuranta auttaa myös yrittäjää töiden suunnittelussa ja aikataulutuksessa.

Tarkoituksena on laatia yritykselle Excel-sovellutus, jonka avulla yrityksessä voitaisiin laskea palkat itse nykyisen tilitoimiston sijaan. Työntekijöiden tiedot, kuten tiedot työsuhteesta ja verokortin tiedot, tallennetaan Exceliin taulukoksi. Omaksi taulukokseen kootaan myös maksettavat tuntipalkat, lisät ja päivärahat, sekä palkasta tehtävät vähennykset kuten eläke, työttömyysvakuutus ja ennakonpidätys. Jokaiselle työntekijälle luodaan lisäksi oma työaikakalenteri, johon tehtyt työtunnit merkitään. Tarkoituksena on, että työaikatiedot syöttämällä Excel laskisi maksettavan palkan erittelyineen, sekä palkasta tehtävät vähennykset.

Työn tutkimusongelma on: Miten palkanlaskenta voidaan toteuttaa pienessä kuljetusalan yrityksessä? Ongelmaa tarkentavia tutkimuskysymyksiä ovat: Miten kuljetusalan työntekijän palkka määräytyy? Millaiset ovat yrittäjän valmiudet hoitaa itsenäisesti palkanlaskenta Excel taulukkolaskentaohjelman avulla, sekä sen kannattavuus tilitoimistopalveluihin nähden? Mikä olisi kannattavin tapa järjestää työajanseuranta?

1.3 Käytettävät tutkimus- ja tiedonkeruumenetelmät

Työssä käytetään tutkimusmenetelminä sekä tapaustutkimusta että konstruktivistista tutkimusta. Tapaustutkimusta voidaan soveltaa kehittämistyössä, jossa kehittämisen kohteena on jokin tietty yritys, yrityksen osa tai sen toiminto. Tapaustutkimukselle on ominaista, että kehittämisen kohdetta ja sen toimintaa pyritään ymmärtämään ja analysoimaan mahdollisimman tarkasti (Ojasalo, Moilanen & Ritalahti 2009, 52). Tässä työssä tutkittava tapaus on Miklas Kuljetus Oy:n palkanlaskenta.

Konstruktivisessa tutkimuksessa käytännön ongelmaan luodaan ratkaisu olemassa olevan teorian pohjalta (Ojasalo, Moilanen & Ritalahti 2009, 65). Tässä työssä ongelmana on työajan seurannan järjestäminen ja palkanmääräytyminen kuljetusalalla. Ratkaisua ongelmaan haetaan luomalla yrityksen käyttöön Excel-sovellutus, joka toimisi palkanlaskennan, työajan seurannan ja työnsuunnittelun välineenä. Työn lopuksi arvioidaan ratkaisun toimivuutta ja sen soveltuvuutta yrittäjän tarpeisiin.

Työn päätarkoitus on luoda yritykselle konkreettinen työkalu palkanlaskentaan ja näin ollen työstä voidaan puhua myös toiminnallisena opinnäytetyönä. Toiminnallisen opinnäytetyön tuotoksena saadaan aina jokin konkreettinen tuote (Vilkkä & Airaksinen 2003, 51). Tässä tapauksessa työn teoriaosuus palvelee yrittäjää palkanlaskennan käsikirjana ja laadittu Excel-sovellutus palkanlaskennan työkaluna.

Tärkeimpänä tiedonhankintamenetelmänä työssä käytetään dokumenttianalyysiä. Kuljetusalan yrityksen palkanlaskentaan liittyvä teorian tieto kerätään erilaisista dokumentoiduista lähteistä, esimerkiksi kirjoista. Aineiston pohjalta pyritään tekemään päätelmiä ja luomaan selkeä kuva tutkittavasta aiheesta (Ojasalo, Moilanen & Ritalahti 2009, 65). Palkanlaskentaan ja työajan määräytymiseen liittyvän aineiston sisältöä analysoitaessa saadaan selkeytettyä kokonaiskuva palkanlaskennan perusteista ja rajattua olennainen teoriapohja palkanlaskentaohjelmalle. Näin ollen dokumenttianalyysin avulla saadaan sekä teorian tieto työn toteutusta varten, sekä niin sanottu käsikirja yrittäjälle palkanlaskentaan liittyen.

Yrityksen nykyistä toimintamallia, sekä heidän kehittämistoiveitaan palkanlaskennan suhteen kartoitetaan avoimella haastattelulla. Haastatteleamalla yrittäjää selkeytyy yrittäjän näkökulma ja toiveet palkanlaskentaan liittyen. Koska tarkoituksena on kehittää

konkreettinen työkalu yrityksen palkanlaskentaa ja työajanseurantaa varten, on ensiarvoisen tärkeää hyödyntää yrittäjän asiantuntemusta. Haastattelemalla yrittäjää saadaan näkökulma muun muassa aiheen rajaamiseen. Haastattelemalla saadaan tietoa kerätyksi nopeasti ja tehokkaasti, ja sitä pidetään hyvänä aineistonkeruumenetelmänä tapauksissa, joissa halutaan korostaa haastateltavan mahdollisuutta tuoda julki omia tietojaan ja ajatuksiaan. (Ojasalo, Moilanen & Ritalahti 2009, 95)

Haastattelu toteutetaan avoimena haastatteluna, jolle tyypillistä on, että haastattelun kulkua ja haastateltavalle esitettäviä kysymyksiä ei ole etukäteen määritelty, vaan keskustelu on avointa haastattelijan ja haastateltavien välillä. (Ojasalo, Moilanen & Ritalahti 2009, 97)

Dokumentoiduista lähteistä seulottavan teorialiedon ja yrittäjältä saadun informaatien pohjalta tehdään valintoja ja rajouksia yritykselle laadittavan palkanlaskentaohjelman perustaksi. Palkanlaskennan ja työajanseurannan työkalun muotoutuminen on prosessi, jota työssä arvioidaan omana lukunaan. Prosessin edetessä täydennetään siihen liittyvää muistiota.

2 TYÖAJAN MÄÄRÄYTYMINEN KUORMA-AUTOALALLA

Moottoriajoneuvonkuljettajan työaika säännellään sekä työaikalalla (9.8.1996/605) että työehtosopimuksella. Lisäksi moottoriajoneuvon kuljettajaa koskee Euroopan yhteisöjen neuvoston asetus ETY 3820/85 tieliikenteen sosiaalilainsäädännön yhdenmukaistamisesta. Tätä kutsutaan ajo- ja lepoaika-asetukseksi. (Tavaraliikenneyrittäjä 2007, 124)

Työaikalakia sovelletaan työsopimuksen perusteella tehtävään työhön. Lakia ei sovelleta työhön, jota siihen kuuluvien tehtävien ja muutoin työntekijän aseman perusteella on pidettävä yrityksen taikka sen itsenäisen osan johtamisena tai tällaiseen johtamistehtävään välittömästi rinnastettavana itsenäisenä tehtävänä (Työaikalaki, 1996). Laki ei koske yrittäjää, mutta pelkkä omistajuus yrityksessä ei poista velvollisuutta soveltaa työaikamääräyksiä. Käytännössä pienessä yrityksessä soveltamisen ulkopuolelle jäävien määrä on pieni. (Tavaraliikenneyrittäjä 2007, 124) Näin ollen yrityksessä, jossa yrittäjä työskentelee vastaavissa työtehtävissä kuin työsopimuksen perusteella työtä tekevät, eikä johtaminen ole yrittäjän pääasiallinen toimenkuva, yrittäjä soveltaa työaikalakia.

Moottoriajoneuvon kuljettajan työaika muodostuu ajoajasta ja muusta työstä. Muuta työtä on esimerkiksi lastaus- ja purkutyö, huoltotyöt ja tavaraliikennöintiin liittyvät paperityöt. Työajan erittely ajoajaksi ja muuksi työksi on oleellista siksi, että niitä koskevat eri määräykset ja säännökset. Ajo- ja lepoaikoja säädelään edellä mainitulla ajo- ja lepoaika-asetuksella. Kokonaisuudessaan työaika säätelee työaikalain ohella kuorma-autoalan työehtosopimus. (Tavaraliikenneyrittäjä 2007, 124)

Työaikalain mukaan moottoriajoneuvon kuljettajan vuorokautinen työaika ei saa ylittää 11 tuntia vuorokausilepoa seuraavien 24 tunnin aikana. Mikäli kuljettajan työtä ei voida muuten tarkoituksenmukaisesti järjestää, voidaan vuorokautista työaika pidentää enintään kahdella tunnilla. Tällöin edellytetään, että pidennettyä työaika seuraavan vuorokausilevon jälkeisen 48 tunnin aikana työaika ei ylitä 22 tuntia (Työaikalaki, 1996). Voimassa olevassa kuorma-autoalan työehtosopimuksessa on sovittu, että työaikalain moottoriajoneuvon kuljettajia koskevia vuorokautisia enimmäistyöaikoja ja lepoaikoja ei sovelleta sen soveltamispiirissä. Näin ollen vuorokautista enimmäistyöaika rajoitta-

vat työehtosopimuksen vuorokautista lepoaikaa ja taukoja koskevat määräykset (Kuorma-autoalan työehtosopimus 2012–2014).

Ajo- ja lepoaika-asetusta (ETY 3821/85) sovelletaan EU ja ETA alueella kuorma- ja linja-auton sekä liikennetraktorin kuljettajiin, sekä muiden ajoneuvojen kuljettajiin silloin, kun ajoneuvon suurin sallittu paino ylittää 3,5 tonnia. Ajo- ja lepoaika-asetus koskee yhtälailla sekä omistajakuljettajia että työsuhteessa olevia kuljettajia. Asetuksen mukaan kuljettajan vuorokautinen ajoaika ei saa ylittää yhdeksää tuntia. Kuitenkin ajoaikaa voidaan pidentää kymmeneen tuntiin kahdesti kalenteriviikon aikana. Kalenteriviikon enimmäisajoaika on yhteensä 56 tuntia, ja kahden peräkkäisen viikon yhteenlaskettu ajoaika enintään 90 tuntia. (Tavaraliikenneyrittäjä 2007, 125)

Ajo- ja lepoaika-asetuksen valvonnassa käytetään ajoneuvoon asennettavaa ajopiirturia. Kuljettaja itse huolehtii työvuoronsa aikana taukojen pitämisestä, jotka määräytyvät sekä kokonaistyöajan, että ajoajan perusteella. Kuljettajan yhtämittäinen työaika saa olla enintään 5,5 tuntia. Jokaista täyttä 5,5 tunnin jaksoa kohti kuljettajalle kuuluu puolen tunnin pituinen tauko, joka voidaan pitää yhdessä tai kahdessa erässä, kuitenkin siten, että molemmat ovat kestoltaan vähintään 10 minuuttia. Yhtämittäinen ajoaika saa ajo- ja lepoaika-asetuksen mukaisesti olla enintään 4,5 tuntia. Tämän jälkeen kuljettajan on pidettävä 45 minuutin yhtäjaksoinen tauko. Tauko voidaan pitää myös kahdessa 15 minuutin ja 30 minuutin jaksossa siten, että ensimmäinen tauko katkaisee 4,5 tunnin ajoajan. Jokaisen 45 minuutin tauon jälkeen aloitetaan uusi ajoajan laskenta. Työehtosopimuksen mukaan kuljettajalla on työpäivän aikana oikeus kahteen virkistystaukoon, mikäli työpäivän pituus on vähintään kahdeksan tuntia. Muista tauoista ei makseta palkkaa. Työnantajalla on oikeus poiketa tästä sopimuksesta työntekijän hyväksi. (Kuorma-autoalan työehtosopimus 2012–2014)

Kuorma-autoalan työehtosopimuksella on sovittu kuljettajan vuorokautisesta lepoajasta. Sopimus perustuu EU:n ajo- ja lepoaika-asetukseen ja koskevat näin ollen myös omistajakuljettajia. Näiden määräysten mukaisesti moottoriajoneuvon kuljettajalle on annettava jokaisen 24 tunnin jakson aikana vähintään 11 tunnin mittainen yhtäjaksoinen lepoaika. Lepoaika voidaan kuitenkin lyhentää yhdeksään tuntiin enintään kolmasti kalenteriviikon aikana. Vuorokausilepo voidaan jakaa kahteen erilliseen jaksoon siten, että ensimmäinen osa on oltava vähintään 3 tunnin mittainen ja toinen vähintään 9 tuntia. (Kuorma-autoalan työehtosopimus 2012–2014).

Työntekijällä on oikeus 45 tunnin mittaiseen, yhtäjaksoiseen viikoittaiseen lepoaikaan. Viikoittainen lepoaika voidaan lyhentää kerran kahden peräkkäisen viikon aikana 24 tuntiin. Lyhennys on korvattava vastaavan suuruisena kolmen seuraavan viikon aikana. Korvaava lepoaika annetaan yhtäjaksoisena muun vähintään 9 tunnin lepoajan yhteydessä. Viikoittaiset lepoajat on järjestettävä siten, että saman viikon aikana on annettava kaksi vapaapäivää. Vapaapäiväksi lasketaan kalenterivuorokausi. Työehtopimuksen mukaan kuljettajan säännöllinen työaika on 80 tuntia kaksiviikkojaksossa. Tällöin työntekijän suostumuksella voidaan sopia, että vapaapäiviä on vähintään yksi viikossa ja 4 kaksiviikkojaksoa kohden. (Tavaraliikenneyrittäjä 2007, 128-129).

Taulukkoon 1 on koottu kuorma-autoalan työehtopimuksen ja ajo- ja lepoaika-asetuksen työaikaan koskevat keskeiset määräykset.

TAULUKKO 1. Työaikaa koskevat keskeiset määräykset.

	TES	Ajo- ja lepoaika-asetus
Säännöllinen työaika	80 tuntia/kaksiviikkojakso	
Viikko		ma 00:00 – su 24:00
Lyhin työpäivä	4 tuntia 15 minuuttia	
Yhtämittäinen työaika	5 tuntia 30 minuuttia	
Yhtämittäinen ajoaika		4 tuntia 30 minuuttia
Tauko	30 minuuttia (voidaan jakaa kahteen vähintään 10 min. osaan)	45 minuuttia (voidaan jakaa kahteen vähintään 15/30 min. osaan)
Vuorokautinen työaika	24 tuntia - vuorokausilepo	
Ajoaika vuorokaudessa viikossa kahdessa viikossa		9 tuntia; 2krt/vko 10 tuntia 56 tuntia 90 tuntia
Vuorokautinen lepoaika yhdenjaksoisena / 24 tuntia jaettuna / 24 tuntia	11 tuntia, 3krt/vko 9 tuntia kahdessa osassa, joista ensimmäinen väh.3t ja toinen väh.9 t	
Viikkolepo	45 tuntia, voidaan lyhentää 24 tuntiin kerran kahden viikon aikana	

3 YRITYKSEN TYÖNTEKIJÖIDEN PALKAN MÄÄRÄYTYMINEN

3.1 Rahapalkka ja korvaukset

Työstä maksetaan korvauksena palkkaa. Palkka voidaan maksaa rahana, mutta myös luontoisetuina kuten auto- tai puhelinetuna. Rahapalkka määräytyy sovituin perustein, esimerkiksi työhön kuluneen ajan perusteella aikapalkkana tai työsuorituksen perusteella suorituspalkkana. Palkka saattaa olla myös provisiopalkkaa, jolloin työntekijälle maksetaan esimerkiksi sovittu prosenttimäärä kuukauden kokonaismyynnistä. (Stenbacka & Söderström 2009,19)

Palkan suuruus määräytyy työehtosopimuksen tai työsopimuksen mukaan. Mikäli työehtosopimusta ei noudateta työsuhteessa, on palkan oltava vähintään tavanomainen tai kohtuullinen. Kokonaisuudessaan palkka muodostuu eri osatekijöistä kuten tehtäväkohtaisesta osuudesta, henkilökohtaisesta palkanosasta ja lisistä, joita maksetaan muun muassa tuottavuuden ja palvelusvuosien lukumäärän perusteella. (Syvänperä & Turunen 2011,21)

Ko. yrityksen työntekijöiden palkka määräytyy ajan perusteella eli tuntiperusteisesti. Luontoisetuja kuten auto-, ravinto-, asunto- ja puhelinetua ei ole käytössä (Haastattelu 1.3.2013). Peruspalkan lisäksi myös erityisolosuhteiden perusteella voidaan maksaa palkanlisiä, kuten ylityölisää ja erilaisia olosuhdelisiä (Stenbacka & Söderström 2009,20). Yrityksen työntekijöille maksetaan korvaus ilta- ja yötyöstä, jotka ovat varsin tavanomaisia olosuhdelisiä (Haastattelu 1.3.2013).

Yrityksen työntekijöiden tuntipalkka perustuu työehtosopimukseen. Kuorma-autoalan työehtosopimuksessa 2012–2014 on määriteltä täysperävaunukuljettajalle maksettava vähimmäistuntipalkka, jossa on huomioitu kuljettajan palvelusvuosilisät (taulukko 2). Lisäksi työehtosopimuksessa on määriteltä klo 18-22 välisenä aikana tehdyiltä työtunneilta maksettavaksi iltatyölisän, jonka suuruus on 15% taulukkopalkasta ja klo 22-06 välisenä aikana yötyölisän suuruudeltaan 20% taulukkopalkasta. (Kuorma-autoalan työehtosopimus 2012–2014)

TAULUKKO 2. Täysperävaunun kuljettajan tuntipalkka 1.3.2013 alkaen.

Työkokemus vuosina	€/tunti
alle 4	13,55
4-8	13,71
8-12	14,16
yli 12	14,49

Yritys maksaa työntekijöilleen myös työehtosopimuksen mukaisesti ylityölisää ja sunnuntailisää. Ylityöstä maksetaan korvaus siltä osin, kun se ylittää kaksiviikkojakson säännöllisen työajan. Työajan ylittäviltä ensimmäiseltä kahdeltatoista tunnilta maksetaan 50 prosentin korotus ja tämän jälkeisiltä tunneilta 100 prosentin palkankorotus. Sadalla prosentilla korotettu palkka maksetaan myös sunnuntaina tai muuna pyhäpäivänä tehdystä työstä. Korotuksia laskettaessa käytetään keskituntiansiota (Kuorma-autoalan työehtosopimus 2012–2014).

Keskituntiansio lasketaan jakamalla lomanmääräytymisvuoden palkka tehtyjen työtuntien lukumäärällä. Keskituntiansiota käytetään myös laskettaessa sairausajan palkkaa. Työntekijä on oikeutettu sairausajan palkkaan sairastumista seuranneen 9. arkipäivän loppuun saakka, jonka jälkeen työntekijä voi hakea Kelan sairauspäivärahaa. (Stenbacka & Söderström 2009, 28)

Työntekijöille maksetaan myös päivärahaa siltä osin, kun työntekijä on estynyt ruokailemasta asemapaikkakunnallaan. Käytännössä yritys maksaa työntekijälleen yli 10 tunnin työpäivältä kotimaan osapäivärahan, jonka suuruus on 13,60€. Taulukkoon 3 on koottu myös muut mahdolliset päivärahat. (AKT:n työehtosopimusten päivärahat 2013)

TAULUKKO 3. AKT:n päivärahat 1.3.2013 alkaen.

Kotimaan osapäiväraha	13,60
Kotimaan kokopäiväraha	30,20
Kotimaan korotettu kokopäiväraha	38,00
Euroopan päiväraha	56,70
Ulkomaan päiväraha Euroopan ulkopuolella	60,70

Vaihtoehtoisesti työntekijöille voidaan maksaa kotimaan päivärahaa. Osapäivärahaa maksetaan työmatkan kestäessä yli 6 tuntia ja kokopäivärahaa työmatkan kestäessä yli

10 tuntia. Osapäivärahan määrä on vuonna 2013 17 euroa ja kokopäiväraha 38 euroa. (Kotimaan päivärahat 2013)

Vuosiloman määräytymisessä noudatetaan työntekijöiden osalta kuorma-autoalan työehtosopimusta (Haastattelu 1.3.2013). Vuosilomalta kertyvää palkkaa ei huomioida tämän opinnäytetyön laskelmissa.

3.2 Ennakonpidätys ja muut vähennykset

Työntekijän palkasta pidätetään ennakonpidätys, joka tarkoittaa verojen ennakkoperintää. Ennakonpidätys muodostuu valtion-, kunnallis- ja kirkollisverosta sekä sairausvakuutusmaksusta. Työnantaja tilittää veron verottajalle. Ennakkoperinnästä säädetään ennakkoperintälaissa ja -asetuksessa. Lisäksi verohallitus antaa vuosittain soveltamisohjeita. (Stenbacka & Söderström 2009,46)

Ennakonpidätyksen määrä lasketaan työntekijän veroprosentin mukaan ennakonpidätyksen alaisesta palkasta. Työntekijän veroprosentti ilmoitetaan työntekijän verokortissa, joka toimitetaan palkansaajalle vuoden alussa. Uusi kortti otetaan yleensä käyttöön helmikuun alussa. Verohallinto vahvistaa ajankohdan vuosittain. (Verohallinto 2011)

Verokorttiin on merkitty perusprosentti ja lisäprosentti, joiden mukaan ennakonpidätyksen määrä lasketaan. Korttiin on merkitty myös tuloraja, jonka ylittyttyä ennakonpidätys lasketaan lisäprosentin mukaan. Palkansaaja voi valita kahdesta vaihtoehdosta; joko palkkakauden tulorajaan perustuvan ennakonpidätyksen tai yhden tulorajan ennakonpidätyksen. (Verohallinto 2013)

Ennakonpidätyksen lisäksi työntekijän palkasta pidätetään työeläke- ja työttömyysvakuutusmaksu. Myös työnantaja maksaa työeläke- ja työttömyysvakuutusmaksua. Työnantaja huolehtii molempien osuuden maksusta. Työntekijän velkoja ja elatusapurästejä voidaan pidättää palkasta ulosottoviranomaisen päätöksellä. Työnantaja saattaa olla valtuutettu pidättämään työntekijän palkasta myös ammattiyhdistyksen jäsenmaksun, mikäli työntekijä maksaa jäsenmaksua. (Stenbacka & Söderström 2009,56)

Työntekijältä perittävä työeläkevakuutusmaksu on alle 53 vuotiailla 5,15% palkasta ja 53 vuotta täyttäneillä 6,50% palkasta. Työnantajan maksu on keskimäärin 17,35%. Työntekijän työttömyysvakuutusmaksu on suuruudeltaan 0,6% palkasta ja työnantajan 0,8%. (Veronmaksajain Keskusliitto ry 2013)

Yrityksessä työskentelevät yrittäjät ovat vakuutettuja yrittäjien eläkelain mukaisesti (Haastattelu 1.3.2013). Vakuutusmaksut määräytyvät vakuutetun työtulojen perusteella. YEL-vakuutusmaksu on alle 53 vuotiaalta yrittäjältä 22,5% työtulosta ja 53 vuotta täyttäneeltä 23,85%. YEL-työtulon suuruus määritellään vakuutusta tehtäessä. YEL-vakuutuksen perusteella maksetaan vanhuuseläkettä, osa-aikaeläkettä ja työkyvyttömyyseläkettä. (Suomen Yrittäjät 2013)

Yrittäjien YEL maksuja ei ole huomioitu tässä opinnäytetyössä, sillä YEL-maksu peritään erikseen, eikä vähennystä tehdä suoraan yrittäjille maksetusta palkasta (Haastattelu 1.3.2013).

4 TYÖAJANSEURANTA YRITYKSESSÄ JA PALKANLASKENTA EXCEL-TAULOKKULASKENTAOHJELMAA HYÖDYNTÄEN

4.1 Työntekijöiden henkilötiedot

Kyseessä olevan yrityksen työajanseurantaa ja palkanlaskentaa varten laadittiin Excel-työkirja, joka sisältää useita eri välilehtiä. Työntekijän henkilötiedot ovat omalla välilehdellään ja työntekijäkohtainen työajanseurantataulukko omallaan. Tämän lisäksi ovat välilehdet palkanlaskennalle, sekä palkkakirjanpidon koonneille, kuten palkkakortille ja palkkalaskelmalle.

Esimerkkilaskelmien työntekijä on myös yrittäjä, ja näin ollen laskelmat olisivat joiltain osin erilaiset, mikäli tarkasteltaisiin yritykseen palkatun työntekijän palkanmääräytymistä.

Palkanmaksua varten työntekijän henkilö- ja verotustiedot luovutetaan työnantajalle. Palkkakorttia varten tarvittavia tietoja ovat nimi, henkilötunnus, osoite ja kotikunta sekä ennakonpidätystiedot (Stenbacka & Söderström 2009, 135). Taulukkolaskentaohjelmaa hyödynnettäessä tiedot voidaan koota omalle välilehdelleen ja nimetä, esimerkiksi Työntekijätiedot.

Työntekijätietoihin (kuva 1) voidaan kirjata myös työsopimuksen tietoja, kuten työsuhteen alkamispäivä ja työstä maksettava palkka lisineen.

	A	B	C	D
1				
2	Nimi	Yrittäjä A		
3	Henkilötunnus	xxxxxx-xxxx		
4	Osoite	Katu 12		
5		12345 Kaupunki		
6		Kotikunta		
7	Työsuhteen alkupäivä	1.1.2012		
8	Pankkitili	FIXX XXXX XXXX XXXX XX		
9	Verokortti voimassa	01.02.2013-31.12.2013		
10	Päätulon verokortti		Yksituloraja	
11	Perusprosentti	22,5	32568,00	
12	Lisäprosentti	41,0		
13				
14	Perustuntipalkka	17,00		
15	Iltatyö	2,55		
16	Yötyö	3,40		
17	Sunnuntaikorotus	17,00		
18	Kokopäiväraha	38,00		
19	Osapäiväraha	17,00		
20				
21				

KUVA 1. Työntekijätiedot.

4.2 Työajanseuranta

Työajanseurantaa varten on olemassa monenlaisia eri tapoja. Ko. yrityksellä ei ole etukäteen laadittuja työvuorolistoja, joihin tehtyt työtunnit perustuisivat, vaan työt jaetaan työtilanteen mukaisesti, asiakkaiden tarpeet huomioiden. Työntekijät ovat tähän saakka itse pitäneet kirjaa työajoistaan. Työntekijä on kuun lopussa laskenut tehtyt työtunnit yhteen ja eritellyt tuntimäärät, jotka oikeuttavat esimerkiksi ilta- tai yötyölisiin. Tiedot on toimitettu työnantajalle ja edelleen tilitoimiston palkanlaskijalle. Työnantaja ei ole näin ollen seurannut työntekijöiden päivittäistä työaikaa. (Haastattelu 1.3.2013)

Päivittäinen työaika ja työtuntimäärä saattaa vaihdella kuukauden eri päivinä huomattavasti. Työajanseurannassa ei välttämättä edes riitä yksi aikaväli vuorokautisen työajan ilmoittamiseen. Etenkin yrittäjien kohdalla työpäivä on usein jakautunut kahteen eri jaksoon. Yhtäjaksoinen työpäivä saattaa myös alkaa ja loppua eri vuorokautena. (Haastattelu 1.3.2013)

Seurattaessa työaikaa Excel-taulukon avulla voidaan vuorokausi jakaa osiin siten, että ilta- ja yötyötunnit lasketaan erikseen. Tällöin on helpompi huomioida vuorokauden ajalle sijoittuva vapaa-aika tai sijoittuvat vapaat. Tunteja merkittäessä riittää, että työajat sijoittuvat oikeisiin sarakkeisiin. Tämän voi varmistaa sillä, ettei ohjelma kelpuuta so-

luun kellonaikaa, joka ei sijoitu oikealle aikavälille (kuva 2). Työaikatietoja syötettäessä ei tarvitse näin ollen itse laskea tuntimääriä, kuten ilman Excel-taulukkoa laskettaessa.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1		viikon-	Tunnit välillä 00-06		Tunnit välillä 06-18		Tunnit välillä 18-22		Tunnit välillä 22-24	
2	Pvm	päivä	alku	loppu	alku	loppu	alku	loppu	alku	loppu
3	1.1.2013	ti								
4	2.1.2013	ke			6:00	18:00	18:00	20:00		
5	3.1.2013	to			Työn alkamisaika 06:00-17:30	8:00	18:00	20:30		
6	4.1.2013	pe			6:00	14:00				
7	5.1.2013	la								

KUVA 2. Päivittäisten työtuntien jakautuminen vuorokauden eri ajankohtiin.

Kun työtunnit on sijoitettu oikeisiin sarakkeisiin, ohjelma laskee kellonaikojen perusteella normaalit työtunnit, sekä erikseen ilta- ja yötyölisään oikeuttavat tunnit (kuva 3). Mikäli viikonpäivä-sarakkeeseen on merkitty sunnuntai, kyseisen päivän tunnit siirtyvät omaan sarakkeeseensa. Kuvassa 2 on piilotettu sarakkeet c-j, joille työaikatiedot syötetään. Kuvassa on nähtävillä sarakkeet korjaustunneille ja vapaa kommenttirivi. Korjaustuntiriviä voidaan käyttää esimerkiksi tapauksissa, joissa työpäivä katkeaa kesken tunti- jaottelun. Esimerkiksi tapauksessa, joissa työtunteja on ensin klo 6:00–12:00 ja tämän jälkeen klo 16:00–18:00. Tällöin Tunnit välillä 06-18 -sarakkeeseen merkittäisiin 6:00–18:00 ja saataisiin normaalituntien sarakkeeseen 12 tuntia. Korjaustunnit sarakkeeseen merkittäisiin -4 tuntia ja kommentteihin esimerkiksi: vapaa klo12-16.

	A	B	K	L	M	N	O	P	Q
1		viikon-	Norm.	Ilta	Yö	Tunnit	Sunnuntai	Korjaus-	
2	Pvm	päivä	tunnit	tunnit	tunnit	yhteensä	tunnit	tunnit	Kommentti
3	1.1.2013	ti	0	0	0	0	0	0	
4	2.1.2013	ke	12	2	0	14	0	0	
5	3.1.2013	to	12	2,5	0	14,5	0	0	
6	4.1.2013	pe	8	0	0	8	0	0	
7	5.1.2013	la	0	0	0	0	0	0	
8	6.1.2013	su	0	0	0	0	0	0	
9	7.1.2013	ma	9	0	0,5	9,5	0	0	

KUVA 3. Tuntimäärät yhteensä ja lisiin oikeuttavat tunnit eriteltyinä.

Taulukon alimmaiselle riville ohjelma laskee kuukauden tunnit yhteensä (kuva 4). Tämän lisäksi lasketaan Tunnit yhteensä – sarakkeen perusteella osapäivä- ja kokopäivärahan oikeuttavien työpäivien lukumäärät. Päiväraha määräytyy tässä Kotimaan päivärahan 2013 mukaisesti.

	I	J	K	L	M	N	O	P
2	Tunnit välillä 22-24		Norm. tunnit	Ilta tunnit	Yö tunnit	Tunnit yhteensä	Sunnuntai tunnit	Korjaus- tunnit
	alku	loppu						
	Yhteensä		206,5	16,5	4	227	0	
			Kokopäiväraha, kpl (yli 10h)			10		
			Osapäiväraha, kpl (yli 6h)			11		

KUVA 4. Kuukauden työtunnit yhteensä ja päivärahoihin oikeuttavien työpäivien lukumäärät.

Kuukausittaisten työtuntien laskeminen taulukkolaskentaohjelmaa hyödyntäen on vähintään yhtä helppoa ja nopeaa verrattuna aiemmin käytössä olleeseen kynä, paperi ja laskin toimintamalliin. Tämän lisäksi yrittäjän on helpompi tarkkailla työtuntien kertymistä eri työpäivinä ja eri työtehtävissä, kun päivittäiset työtunnit ovat nähtävissä.

4.3 Palkanlaskenta

Kuukausittaista palkanlaskentaa varten Exceliin on luotu oma välilehti. Välilehdelle on tuotu työajanseurannan välilehdeltä tuntimäärät palkkalajeittain, sekä tunnilta maksettava korvaus työntekijän tiedoista (kuva 5). Kunkin palkkalajin arvot on laskettu omaan sarakkeeseensa.

	A	B	C	D	E	F
1		Palkkalaji	Määrä	á hinta	Arvo	Selite
2		Perustuntipalkka	227	17,00	3859,00	
3		Iltatyö	16,5	2,55	42,08	
4		Yötyö	4	3,40	13,60	
5		Sunnuntaikorotus	0	17,00	0,00	
6		Kokopäivärahat	10	38,00	380,00	
7		Osapäivärahat	11	17,00	187,00	
8						

KUVA 5. Palkan määräytyminen palkkalajeittain.

Tämän jälkeen on laskettu palkasta tehtävät vähennykset. Kun kyseessä oleva työntekijä on myös yrittäjä ja YEL-vakuutuksen piirissä, ei palkasta vähennetä työntekijän eläke- ja työttömyysvakuutusmaksuja. Toimitettava ennakonpidätys on laskettu Työntekijätiedot-välilehdelle tallennettujen verotustietojen perusteella (kuva 6).

	A	B	C	D	E	F	G
1		Palkkalaji	Määrä	á hinta	Arvo	Selite	
2		Perustuntipalkka	227	17,00	3859,00		
3		Iltatyö	16,5	2,55	42,08		
4		Yötyö	4	3,40	13,60		
5		Sunnuntaikorotus	0	17,00	0,00		
6		Kokopäivärahat	10	38,00	380,00		
7		Osapäivärahat	11	17,00	187,00		
8							
9							
10							
11		Palkasta tehtävät vähennykset					
12		Työntekijän eläke			0		
13		Työntekijän työttömyysvakuutus			0		
14		Toimitettava ennakonpidätys			880,80		
15							

KUVA 6. Palkasta tehtävät vähennykset.

Veronalainen tulo, joka tässä tapauksessa on sama kuin rahapalkka, on saatu laskemalla eri palkkalajien veronlaiset korvaukset yhteen. Päivärahat ovat verovapaata tuloa. Maksettava rahasuoritus saadaan vähentämällä yhteenlasketuista tuloista ennakonpidätys (kuva 7).

	A	B	C	D	E	F	G
1		Palkkalaji	Määrä	á hinta	Arvo	Selite	
2		Perustuntipalkka	227	17,00	3859,00		
3		Iltatyö	16,5	2,55	42,08		
4		Yötyö	4	3,40	13,60		
5		Sunnuntaikorotus	0	17,00	0,00		
6		Kokopäivärahat	10	38,00	380,00		
7		Osapäivärahat	11	17,00	187,00		
8							
9							
10							
11		Palkasta tehtävät vähennykset					
12		Työntekijän eläke			0		
13		Työntekijän työttömyysvakuutus			0		
14		Toimitettava ennakonpidätys			880,80		
15							
16							
17		Veronalainen tulo			3914,68		
18		Luontoisedut			0		
19		Rahapalkka			3914,68		
20		Verovapaat korvaukset			567,00		
21		Verolliset korvaukset			0		
22		Ennakonpidätys			880,80		
23		Lakisääteinen eläkemaksu			0		
24		Työttömyysvakuutusmaksu			0		
25		Muut vähennykset/lisäykset			0		
26		Rahasuoritus			3600,87		
27							

KUVA 7. Palkkalaskelma

4.4 Palkkakirjanpito

Ennakkoperintälain mukaan työnantajan on pidettävä maksamistaan palkoista palkkakirjanpitoa. Palkkakirjanpitoon vaaditaan työntekijäkohtainen palkkakortti, palkanmaksukohtainen palkkalista ja kuukausikohtainen palkkasuoritusten yhdistelmä. Lisäksi työntekijälle annetaan ansioerittely. (Tomperi 2011, 92).

Palkkakortista ilmenee työntekijän henkilötiedot, ennakonpidätystiedot, rahapalkan ja luontaisetujen määrät, ennakonpidätyksen alainen palkka ja ennakonpidätyksen määrä palkkakausittain. Lisäksi palkkakorttiin eritellään maksetut korvaukset ja päivärahat. Näiden korvausten laatu ja peruste eritellään palkkakortin liitetiedoissa. Kalenterivuoden lopussa summat lasketaan yhteen. Palkkakortti sisältää näin ollen palkansaajakoh-
taiset tiedot, joita tarvitaan muun muassa verottajalle annettavaa vuosi-ilmoitusta varten. (Tomperi 2011, 94)

Kuvassa 8 on esimerkki yrityksessä työskentelevän yrittäjän palkkakortista tammikuun jälkeen. Palkkakortti-välilehdelle kootaan palkanmaksutiedot kuukausittain siten, että yhteensä-rivillä on näkyvissä siihen asti kalenterivuoden aikana maksettujen palkkojen ja korvausten määrät.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1												
2	Nimi	Yrittäjä A										
3	Henkilötunnus	xxxxxx-xxxx										
4	Osoite	Katu 12										
5		12345 Kaupunki										
6		Kotikunta										
7	Työsuhteen alkupäivä	1.1.2012										
8	Perusprosentti	22,5										
9	Tuloraja perusprosentille	32568,0										
10	Lisäprosentti	41,0										
11												
12	Perustuntipalkka	17,00										
13	Iltatyö	2,55										
14	Yötyö	3,40										
15	Sunnuntaikorotus	17,00										
16	Kokopäiväraha	38,00										
17	Osapäiväraha	17,00										
18												
19	Palkkakausi	Veronalainen tulo	Luontoisedut	Rahapalkka	Verovapaat korvaukset	Verolliset korvaukset	Ennakonpidätys	Lakisääteinen eläkemaksu	Työttömyysvakuutusmaksu	Muut vähennykset/ lisäykset	Rahasuoritus	
20	1.-31.1.2013	3914,68	0,00	3914,68	567,00	0,00	880,80	0,00	0,00	0,00	3600,87	
21	1.-28.2.2013											
22	1.-31.3.2013											
23	1.-30.4.2013											
24	1.-31.5.2013											
25	1.-30.6.2013											
26												
27	Yhteensä	3914,68	0,00	3914,68	567,00	0,00	880,80	0,00	0,00	0,00	3600,87	
28												
29	Selvitys luontoiseduista	-										
30												
31	Verovapaat korvaukset		kpl	€/kpl	€							
32		Kokopäivärahat	10	38	380							
33		Osapäivärahat	11	17	187							
34		Yhteensä			567							
35												

KUVA 8. Palkkakortti.

Jokaisesta palkkakaudesta on lisäksi annettava työntekijälle palkkalaskelma/ansioerittely. Laskelmasta ilmenee palkkakauden palkan muodostumisen lisäksi myös palkkakertymä vuoden alusta lähtien. Laskelmasta työntekijä voi itse tarkistaa palkan oikeellisuuden ja siihen vaikuttavat tekijät. Kalenterivuoden viimeisen palkkalaskelman avulla työntekijä voi tarkistaa myös verotuksessa huomioitua tulonsa. (Anttonen & Hakonen 2010, 179)

Kuvassa 9 on esimerkki työntekijälle luovutettavasta palkkalaskelmasta ja siihen sisältyvistä tiedoista. Palkkalaskelman tiedot ovat noudettu Työntekijätiedot-, Palkkakortti- ja Palkka tammikuu -13 – välilehdiltä.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Palkkalaskelma				Palkkakausi	01.01.2013-31.01.2013			
2					Henkilötunnus	XXXXXX-XXXX			
3	Yritys				Työsuhteen alkupäivä	1.1.2012			
4					Pankkitili	FIXX XXXX XXXX XXXX XX			
5					Verokortti voimassa	01.02.2013-31.12.2013			
6					Päätulon verokortti	Yksituloraja	32568,00		
7	Yrittäjä A				Perusprosentti	22,5			
8	Katu 12				Lisäprosentti	41,0			
9	12345 Kaupunki				Maksupäivä	5.2.2013			
10									
11									
12									
13	Palkkalaji	Määrä	á hinta	Arvo	Selite				
14	Perustuntipalkka	227	17,00	3859,00					
15	Iltatyö	16,5	2,55	42,08					
16	Yötyö	4	3,40	13,60					
17	Sunnuntaikorotus	0	17,00	0,00					
18	Kokopäivärahat	10	38,00	380,00					
19	Osapäivärahat	11	17,00	187,00					
20									
21	Palkasta tehtävät vähennykset			Arvo	Selite				
22	Työntekijän eläke			0					
23	Työntekijän työttömyysvakuutus			0					
24	Toimitettava ennakonpidätys			880,80	Sisältyy sairausvakuutuksen päivärahamaksu.				
25									
26									
27	Kauden tiedot			Tiedot vuoden alusta					
28	Veronalainen tulo		3914,68	Veronalainen tulo		6764,31			
29	Luontoisedut		0,00	Luontoisedut		0,00			
30	Rahapalkka		3914,68	Rahapalkka		6764,31			
31	Verovapaat korvaukset		567,00	Verovapaat korvaukset		999,00			
32	Verolliset korvaukset		0,00	Verolliset korvaukset		0,00			
33	Ennakonpidätys		880,80	Ennakonpidätys		1464,97			
34	Lakisääteinen eläkemaksu		0,00	Lakisääteinen eläkemaksu		0,00			
35	Työttömyysvakuutusmaksu		0,00	Työttömyysvakuutusmaksu		0,00			
36	Muutvähennykset/lisäykset		0,00	Muutvähennykset/lisäykset		0,00			
37	Rahasuoritus		3600,87	Rahasuoritus		6294,34			
38									
39									
40									

←

→

↶

↷

←

→

↶

↷

←

→

↶

↷

←

→

↶

↷

←

→

↶

↷

←

→

↶

↷

←

→

↶

↷

←

→

↶

↷

←

→

↶

↷

←

→

↶

↷

←

→

↶

↷

←

→

↶

↷

←

→

↶

↷

←

→

↶

↷

←

→

↶

↷

←

→

↶

↷

←

→

↶

↷

←

→

↶

↷

←

→

↶

↷

←

→

↶

↷

←

→

↶

↷

←

→

↶

↷

←

→

↶

↷

←

→

↶

↷

←

→

↶

↷

←

→

↶

↷

←

→

↶

↷

←

→

↶

↷

←

→

↶

↷

←

→

↶

↷

←

→

↶

↷

←

→

↶

↷

←

→

↶

↷

←

→

↶

↷

←

→

↶

↷

←

→

↶

↷

←

→

↶

↷

←

→

↶

↷

←

→

↶

↷

←

→

↶

↷

←

→

↶

↷

←

→

↶

↷

←

→

↶

↷

←

→

↶

↷

←

→

↶

↷

←

→

↶

↷

←

→

↶

↷

←

→

↶

↷

←

→

↶

↷

←

→

↶

↷

←

→

↶

↷

←

→

↶

↷

←

→

↶

↷

←

→

↶

↷

←

→

↶

↷

←

→

↶

↷

←

→

↶

↷

←

→

↶

↷

←

→

↶

↷

←

→

↶

↷

←

→

↶

↷

←

→

↶

↷

←

→

↶

↷

←

→

↶

↷

←

→

↶

↷

←

→

↶

↷

←

→

↶

↷

←

→

↶

↷

←

→

↶

↷

←

→

↶

↷

←

→

↶

↷

←

→

↶

↷

←

→

↶

↷

←

→

↶

↷

←

→

↶

↷

←

→

↶

↷

←

→

↶

↷

←

→

↶

↷

←

→

↶

↷

←

→

↶

↷

←

→

↶

↷

←

→

↶

↷

←

→

↶

↷

←

→

↶

↷

←

→

↶

↷

←

→

↶

↷

←

→

↶

↷

←

→

↶

↷

←

→

↶

↷

←

→

↶

↷

←

→

↶

↷

←

→

↶

↷

←

→

↶

↷

←

→

↶

↷

←

→

↶

↷

←

→

↶

↷

←

→

↶

↷

←

→

↶

↷

←

→

↶

↷

←

→

↶

↷

←

→

↶

↷

←

→

↶

↷

←

→

↶

↷

←

→

↶

↷

←

→

↶

↷

←

→

↶

↷

←

→

↶

↷

←

→

↶

↷

←

→

↶

↷

←

→

↶

↷

←

→

↶

↷

←

→

↶

↷

←

→

↶

↷

←

→

↶

↷

←

→

↶

↷

←

→

↶

↷

←

→

↶

↷

←

→

↶

↷

←

→

↶

↷

←

→

↶

↷

←

→

↶

↷

←

→

↶

↷

←

→

↶

↷

←

→

↶

↷

←

→

↶

↷

←

→

KUVA 9. Palkkalaskelma/Ansioerittely.

Mikäli yrityksellä on vähintään 3 työntekijää, on yrityksen laadittava jokaisesta palkanmaksukerrasta palkkalista. Palkkalista on luettelo samana päivänä maksetuista palkoista työntekijöittäin. Palkkalistasta ilmenee palkkakauden ja palkanmaksupäivän lisäksi tiedot maksetuista palkoista, sekä eri työntekijöille maksetut palkat yhteensä. (Tomperi 2011,92)

Lisäksi jokaisen verohallinnon työnantajarekisteriin kuuluvan, säännöllisesti palkkaa maksavan työnantajan, on laadittava kalenterikuukausittain palkkasuoritusten yhdistelmä. Palkkasuoritusten yhdistelmään kootaan tiedot kuukauden palkoista, ennakonpidätyksistä sekä sosiaaliturvamaksuista. Tiedot merkitään palkkalistoittain eriteltynä. (Tomperi 2011, 94)

Tässä työssä kyseessä oleva yritys voisi luoda jokaiselle työntekijälleen oman pohjan työajanseurantaa ja tämän pohjalta tehtävää palkanlaskentaa varten. Tämän jälkeen kunkin työntekijän palkkakorttien tiedot voitaisiin koota edelleen omaksi Exceltyökirjaksi ja niiden tietojen perusteella laatia sekä palkkalista että palkkasuoritusten yhdistelmä.

5 PROSESSIN ARVIOINTI

Ennen Excel-työkirjan laatimista oli ensiarvoisen tärkeää perehtyä teoria-aineistoon, kuten alan työaikasäädöksiin ja palkanmääräytymiseen. Teoriaosuuden kirjoittaminen ja yrittäjien kanssa käyty keskustelu (Haastattelu 1.3.2013) toivat riittävästi tietoa laskentaohjelman perustaksi.

Excel-sovellutuksen muodostamisen aloitettiin luomalla laskentataulukko työajanseurannalle. Ensimmäinen luonnos oli kalenteri, joka kellonaikojen perusteella olisi automaattisesti pilkkonut työpäivän normaali-, iltä- ja yötyötunneiksi. Tämä tuntui kuitenkin hankalalta toteuttaa ja toi esille ongelman, joka liittyi vapaatunteihin työpäivän keskellä. Yrittäjien kertoman mukaan on tavallista, että vuorokaudessa työpäivä saattaa jakautua kahteen eri jaksoon, eikä näin ollen yksi sarake työaikojen syöttämiseen olisi riittänyt.

Seuraavaksi kokeiltiin Excelillä vastaavaa tapaa, jota yrittäjät käyttävät itse laskeessaan kuukauden aikana kertyneitä työtuntejaan. Tähän asti he ovat laskeneet kokonaistyötunnit kellonaikojen perusteella, sekä lisäksi eritelleet iltä- ja yötyöläisiin oikeuttavat tunnit. Käytännössä tämä on useimmiten tehty kuun lopussa, eikä näin ollen kuukauden aikana ole ollut hyödynnettävissä tietoa kertyneistä työtunneista. Tämä toimintatapa on palkanlaskentaa ajatellen ollut täysin toimiva, mutta jokseenkin hidas. Lisäksi tunteja laskettaessa manuaalisesti virheiden mahdollisuus kasvaa. Tämän kokeilun perusteella kuitenkin hahmottui se, mitä Excel-sovellutuksen täytyisi osata automaattisesti laskea ja eritellä.

Lopulta päädyttiin luomaan pohja, jossa kukin kalenteripäivä on jaettu osiin sillä perusteella miten normaali, iltä- ja yötyötunnit määräytyvät. Näihin sarakkeisiin kellonajat syöttämällä ohjelma itse laskee tuntimäärät. Soluissa on ohjaus, joten kukin solu hyväksyy kellonajan vain tietyltä aikaväliltä. Työajanseurantalomakkeen täyttämiseen tarvitaan näin ollen ainoastaan kellonajat tehdyistä työtunneista. Lomake huomioi myös sunnuntait ja laskee päivärahaan oikeuttavien työpäivien lukumäärän. Virheiden ehkäisemiseksi solut, jotka sisältävät laskentakaavoja voidaan lukita ja näin ollen lomaketta täydennettäessä päästään muuttamaan ainoastaan kellonaikojen syöttämiseen tarvittavia soluja. Yhteensä -riville lasketut työtuntien määrät ovat tieto, joka tähän asti on toimitettu eteenpäin tilitoimiston palkanlaskijalle.

Tämän jälkeen muodostettiin välilehti työntekijän henkilötiedoille. Esimerkkityöntekijänä päädyttiin käyttämään yrittäjää. Tälle välilehdelle tallennettiin tiedot työntekijästä, työsuhteesta ja työsopimuksen tietoja, kuten palkka- ja päivärahatiedot. Lisäksi tallennettiin verotustiedot. Tämän välilehden tarkoitus on koota yhteen paikkaan työnantajan työntekijästä tarvitsemat tiedot. Tätä välilehteä päivittämällä tiedot pysyvät ajan tasalla myös muilla, palkanlaskentaan liittyvillä, välilehdillä.

Seuraavaksi laadittiin laskentataulukko palkanlaskennalle. Kuukauden työajanseurannasta noudettiin tuntimäärät ja henkilötiedoista tuntipalkka ja lisien arvot. Nämä yhdistämällä saatiin laskettua veronalainen tulo. Henkilötiedoista noudetun veroprosentin avulla laskettiin palkasta tehtävät vähennykset. Lopputuloksena tällä välilehdellä saatiin palkkalaskelma, joka toimi pohjana muodostettaessa työntekijälle tulostettava palkkalaskelma/ansioerittely.

Työntekijätiedot kopioitiin myös Palkkakortti-välilehdelle, jonne tarkoituksena on kopioida kuukausittaisten palkkalaskelmien tiedot kalenterivuoden ajalta. Kokonaisuudessaan tämä Excel-sovellutus on työntekijäkohtainen. Mikäli työntekijöitä on useita ja kaikilla on käytössään vastaava työkirja, voidaan kunkin työntekijän palkkakortit koota omaksi Excel-työkirjaksi. Palkkakorttien perusteella on vaivatonta laatia edelleen yrityskohtainen palkkalista ja palkkasuoritusten yhdistelmä.

Kyseistä Excel-sovellutusta olisi mahdollisuus hienosäätää ja muotoilla lähes loputtomasti. Erityisen tarkkana on syytä olla soluviittauksien ja laskentakaavojen suhteen, jotta toistuvia virheitä ei pääsisi syntymään. Prosessin aikana yrittäjät kokeilivat myös itse sovellutusta, ja arvioivat sen toimivaksi sekä helppokäyttöiseksi. Tällaisenaankin tämä laskentaohjelma havainnollistaa yrittäjälle palkan muodostumista ja antaa työkaluja työajanseurantaan.

6 JOHTOPÄÄTÖKSET

Työntekijöiden työaika kuljetusalalla on tarkasti säännelty (Tavaraliikenneyrittäjä 2007,124). Tämä asettaa omat vaatimuksensa myös työajanseurannalle kuljetusyrittäjissä. Käytännössä työntekijät kuitenkin itse huolehtivat sääntöjen noudattamisesta (Haastattelu 1.3.2013). Mikäli yrittäjä kuitenkin haluaa seurata työntekijöiden työaikoja, joko työnsuunnittelun tai palkanmääräytymisen kannalta, tarvitaan tietämystä säädöksistä, sekä jonkinlainen toimintamalli työajanseurantaan.

Palkanlaskentaa ajatellen riittää, että palkanlaskijalle toimitetaan tiedot tehdyistä työtunneista palkkalajeittain eriteltynä. Tämä tieto ei kuitenkaan vielä hyödytä yrittäjää töiden aikataulutuksessa ja suunnittelussa (Haastattelu 1.3.2013). Tämän työn tavoitteena olikin parantaa yrittäjän valmiutta hoitaa itse yrityksen palkanlaskenta, sekä kehittää siihen liittyvää työajanseurantaa.

Yritykselle laadittu Excel-sovellutus toimii sekä työajanseurannan että palkanlaskennan työkaluna. Excel-sovellutuksen sisältämät kaavat ja arvot perustuvat kuljetusalan säädöksiin ja palkanlaskennan perusteisiin, jotka on koottu omaksi teoriatietopaketikseen tämän työn alkuun. Teoriaosuus vastaa kysymykseen miten työntekijän palkka kuljetusalalla määräytyy.

Yrittäjän käyttökokemus laaditusta Excel-sovellutuksesta oli positiivinen. Yrittäjän kokemuksen mukaan sovellutus kokoa kattavasti yhteen työajanseurannassa ja palkanlaskennassa tällä hetkellä tarvittavat tiedot. Ottaen huomioon pienen yrityksen tämänhetkiset palkanlaskennan kustannukset tilitoimistossa ei yrittäjä kuitenkaan koe mielekkääksi ryhtyä laskemaan palkkoja itse. Kyseessä oleva sovellutus kuitenkin palvelee yrittäjää nimenomaan palkkakustannusten simuloinnin välineenä. Tämän lisäksi sovellutus tarjoaa yhden ratkaisun työajanseurantaa varten.

7 POHDINTA

Tämän opinnäytetyön tuotoksena saatu Excel-sovellutus toimii tällä hetkellä yrittäjien työajanseurannan työkaluna ja palkanlaskennan apuvälineenä. Excel-sovellutusta laadittaessa käytettiin pohjatietoina yrittäjien työntekijätietoja. Jatkossa olisi tarpeen perustaa omat työajanseurannan ja palkanlaskennan taulukot palkatuille työntekijöille, jolloin laskelmissa huomioitaisiin myös palkasta pidätettävät eläke- ja työttömyysvakuutusmaksut, sekä ylitöistä maksettavat korvaukset.

Excel-sovellutusta on mahdollisuus kehittää edelleen siten, että vuoden aikana kertyneet palkkatiedot siirtyvät mukana uutta kuukautta perustettaessa. Tällöin ohjelmaa voitaisiin koekäyttää työntekijöiden toimesta usean kuukauden ajan, jolloin havaittaisiin ohjelmassa esiintyvät puutteet ja kehitystarpeet. Koekäytön ja parannusten jälkeen sovellutusta voitaisiin kenties hyödyntää myös palkanlaskennassa nykyisen tilitoimiston sijaan.

Yksi vaihtoehto on myös ohjelman kehittäminen nimenomaan työajanseurannan tarpeisiin siten, että ohjelmasta saatavien työaikatietojen perusteella yrittäjä voisi jatkossa laskea palkat esimerkiksi Palkka.fi – sivustoa hyödyntäen.

LÄHTEET

AKT. 2013. AKT:n työehtosopimusten päivärahat. Luettu 5.4.2013.
<http://www.akt.fi/fi/tyoehtosopimukset/paivarahat>

Anttonen, M. & Hakonen, M. 2010. Taloushallinnon taitajaksi. Helsinki: WSOYpro Oy.

Kuorma-autoalan työehtosopimus 2012–2014.

Miklas Kuljetus Oy:n osakkaat. Haastattelu 1.3.2013. Haastattelija Eija-Riitta Joenmaa.

Ojasalo, K., Moilanen, T. & Ritalahti, J. 2009. Kehittämistyön menetelmät. Uudenlaista osaamista liiketoimintaan. WSOYpro Oy.

Stenbacka, J. & Söderström, T. 2009. Palkanlaskenta. Helsinki: WSOY Oppimateriaalit Oy.

Suomen Yrittäjät. 2013. Yrittäjän eläkevakuutus YEL. Päivitetty 8.4.2013. Luettu 11.4.2013.
<http://www.yrittajat.fi/fi-FI/yrittajaihmisena/yelvakuutus/>

Syvänperä, O. & Turunen, L. 2011. Palkkavuosi. 5. uudistettu painos. Helsinki: Edita Publishing Oy.

Tavaraliikenneyrittäjä. 2007. 18. painos. Jyväskylä: Jyväskylän ammattikorkeakoulu.
 Tomperi, S. 2011. Käytännön kirjanpito. 19. uudistettu painos. Helsinki: Edita Prima Oy.

Työaikalaki 9.8.1996/605.

Veronmaksajain Keskusliitto ry. 2013. Eläke- ja työttömyysvakuutusmaksut 2013. Päivitetty 2.1.2013. Luettu 7.4.2013.
<http://www.veronmaksajat.fi/omatveroasiat/elakejatyottomyysvakuutusmaksut2013>

Veronmaksajain Keskusliitto ry. 2013. Kotimaan päivärahat 2013. Julkaistu 18.12.2012. Luettu 9.4.2013.
<http://www.veronmaksajat.fi/fi-FI/omatveroasiat/paivarahat2013/>

Verohallinto. 2011. Ennakonpidätyksen toimittaminen. Luettu 1.12.2012.
http://vero.fi/fi-FI/Syventavat_veroohjeet/Elinkeinoverotus/Ennakonpidätyksen_toimittaminen%2812222%29

Verohallinto. 2013. Palkansaajan verokortti vuonna 2013. Luettu 9.4.2013.
http://www.vero.fi/fi-FI/Syventavat_veroohjeet/Ennakkoperinta/Palkansaajan_verokortti_vuonna_2013%2812059%29

Vilkkä, H. & Airaksinen, T. 2003. Toiminnallinen opinnäytetyö. Helsinki: Kustannus-osakeyhtiö Tammi.